

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА імені О. М. БЕКЕТОВА**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**

**ДО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

*(для студентів усіх форм навчання  
освітньо-кваліфікаційного рівня «магістр»  
спеціальності 241 – Готельна і ресторанна справа  
галузі знань 24 – Сфера обслуговування)*

Методичні рекомендації до проходження виробничої практики (для студентів всіх форм навчання освітньо-кваліфікаційного рівня «магістр» спеціальності 241 – Готельна і ресторанна справа галузі знань 24 – Сфера обслуговування) / Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова; уклад. І. Б. Андренко. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2019. – 30 с.

Укладач канд. екон. наук, доц. **І. Б. Андренко**

Рецензент канд. екон. наук, доц. **Л. В. Оболенцева**

Рекомендовано кафедрою туризму і готельного господарства, протокол засідання № 1 від 30.08.2018.

## ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1 Загальні положення.....	5
2 Мета, завдання і структура практики.....	6
3 Зміст практичної підготовки .....	9
4 Організація проведення практики.....	20
5 Вимоги до оформлення звіту з практики.....	25
Рекомендовані джерела.....	27

## ВСТУП

Процес підготовки висококваліфікованих фахівців та реальний запит суспільства істотно підвищують рівень вимог до майбутніх фахівців, змінюють зміст і структуру завдань, які студент має вирішувати самостійно.

Практика студентів у цілісному навчально-виховному процесі спрямована на:

- оволодіння різноманітними видами професійної діяльності;
- отримання особистого досвіду роботи у різних професійних ролях;
- самовдосконалення у професійній майстерності.

Практична підготовка студентів передбачає безперервність та послідовність засвоєння потрібного обсягу практичних знань і умінь відповідно до рівня підготовки «магістр».

# **1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Програму виробничої практики укладено відповідно до закону України «Про освіту», Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України (додаток до наказу Міністра освіти України № 93 від 8 квітня 1993 р.) і навчального плану магістра спеціальності 241 – Готельна і ресторанна справа.

Виробнича практика є складовою частиною завершення підготовки висококваліфікованих спеціалістів і базується на спеціальних теоретичних дисциплінах.

Крім того, практика сприяє скороченню терміну адаптації молодого спеціаліста після закінчення університету до сучасних умов діяльності закладів готельного та ресторанного господарства.

Зміст виробничої практики визначається освітньо-кваліфікаційною характеристикою та освітньо-професійною програмою.

Відповідно до навчального плану для студентів рівня підготовки магістр спеціальності 241 – Готельно-ресторанна справа проводяться два види практики:

- виробнича практика;
- переддипломна практика.

## **2 МЕТА, ЗАВДАННЯ І СТРУКТУРА ПРАКТИКИ**

### **ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА**

Метою проходження виробничої практики з фаху є закріплення знань з теоретичних курсів циклу професійної і практичної підготовки та опанування студентом основ організаційно-управлінської та фінансово-економічної діяльності закладу готельно-ресторанного господарства, розвиток навичок і вмінь інформаційно-аналітичної, проектно-дослідницької, діагностичної, інноваційної та консалтингової діяльності для вирішення прикладних проблем управління підприємницькими структурами, удосконалення системи управління їх діяльністю в сучасних умовах господарювання; набуття вміння адаптації теоретичних положень, методичного інструментарію передового досвіду підприємництва до умов діяльності конкретного підприємства; закріплення практичних навичок проведення економічного дослідження, формування його інформаційного, правового та методичного забезпечення, виходячи із суті проблем, що вирішуються, та обмежень, пов'язаних з діяльністю конкретного підприємства; впровадження розроблених рекомендацій та пропозицій у практичну діяльність підприємства.

Практична підготовка студентів передбачає безперервність та послідовність засвоєння потрібного обсягу практичних знань і умінь відповідно до кваліфікаційного рівня «магістр».

Завдання виробничої практики:

- поглиблення теоретичних знань та набуття практичних умінь шляхом вивчення досвіду роботи закладу;
- адаптація студентів до реальних умов виробничої діяльності та створення можливостей для майбутнього працевлаштування;
- послідовне знайомство зі структурою та управлінням у закладі готельно-ресторанного господарства;
- ознайомлення із функціональними обов'язками керівників та спеціалістів різних рівнів управління, аналіз взаємовідносин апарату управління та робітників;
- оволодіння сучасними управлінськими технологіями, механізмами і формами організації управління у сфері гостинності;
- ознайомлення із контролем діяльності закладу готельно-ресторанного господарства (СЕС, пенсійним фондом, тощо), а також технічного обслуговування інженерних систем та торговельно-технологічного обладнання;
- ознайомлення із показниками фінансово-економічної діяльності підприємства.

Основним завданням виробничої практики є формування у студентів належного рівня знань про здійснення економічних досліджень, його правове та методичне забезпечення; вмінь впроваджувати розроблені рекомендації та пропозиції у практичну діяльність підприємства. Під час виробничої практики студент повинен опанувати систему вмінь і набути навички щодо вирішення типових завдань відповідно до посад, які може обіймати випускник вищого навчального закладу.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні:

**знати:**

- характеристику організаційної структури готельно-ресторанного підприємства;
- систему комунікацій;
- інформаційну систему, що використовується в організації (категорія, клас, вид, тип);
- організацію праці апарату управління;
- основні напрями розвитку матеріально-технічної бази підприємства;
- технологію роботи з матеріальними ресурсами;
- рівень управління операційною діяльністю підприємства;
- цінову політику підприємства;
- збутову політику підприємства;
- логістичну систему підприємства;
- комунікаційну політику підприємства;
- маркетингову діяльність підприємства;
- соціально-психологічну підсистему підприємства;
- фінансово-економічні показники діяльності підприємства;
- управління зовнішньоекономічною діяльністю підприємства;
- управління стратегічним розвитком організації та її конкурентоспроможністю;
- управління інноваційною діяльністю підприємства.

**вміти:**

- проводити комплексний аналіз діяльності організації з використанням сучасних методик з позицій системного підходу;
- проводити наукові дослідження та впроваджувати їх результати у практику діяльності підприємства;
- планувати організаційні зміни з урахуванням розроблених стратегій організаційного розвитку, у тому числі з використанням інструментарію реінжинірингу бізнес-процесів, реструктуризації та реорганізації;
- формувати пропозиції щодо створення сприятливих умов для навчання та розвитку персоналу організації; заходів з оцінювання та стимулювання персоналу;
- дотримувати професійної етики консультанта в процесі здійснення наукових досліджень на об'єкті практики, формувати плідні консультант-клієнтні відносини.

**мати компетентності :**

- здатність працювати з інформацією, у тому числі в глобальних комп’ютерних мережах;
- уміння обґрунтовувати управлінські рішення та спроможність забезпечувати їх правомочність;
- здатність виконувати професійну діяльність у відповідності до стандартів якості;
- здатність формувати нові ідеї (креативність);
- вміння реалізовувати проект;
- уміння застосовувати сучасні теоретичні основи стратегічного управління у прийнятті рішень у процесі управління діяльністю та розвитком організацій на ринку;
- уміння науково обґрунтовувати використання інноваційних ресторанних технологій;
- розуміння сучасних теоретичних основ управління інноваційними технологіями в готельному господарстві;
- здатність розробляти сучасні об’ємно-планувальні рішення підприємств готельного, ресторанного господарства;
- розуміння методології і методики проведення наукових досліджень, здатність до вибору напрямку і теми наукового дослідження, організації науково-дослідної роботи для подальшого застосування її результатів у практичній діяльності.

На проходження виробничої практики відводиться 270 годин – 9,0 кредитів ЄКТС.

Таблиця 1.1 – Структура практики

№ з/п	Навчальні елементи	Кількість годин
1.	Змістовий модуль 1. Управлінська характеристика підприємства	90
2.	Змістовий модуль 2. Характеристика фінансово-економічної, маркетингової та інноваційної діяльності підприємства, інформаційні технології та стратегічне управління на підприємстві	90
3.	Змістовий модуль 3. Розробка пропозицій щодо удосконалення діяльності підприємства - об’єкта дослідження	90
4.	Разом	270



## **3 ЗМІСТ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ**

### **ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА**

#### **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1 УПРАВЛІНСЬКА ХАРАКТЕРИСТИКА ПІДПРИЄМСТВА**

##### **3.1.1 Загальна характеристика підприємства**

Загальна системна характеристика підприємства:

- охарактеризувати статус підприємства (дату створення, юридичну адресу, форму власності, належність до певної організаційно-правової форми, основні цілі та обмеження діяльності);
- стисло описати історію створення і розвитку підприємства; форми власності та господарювання, їх трансформування за умов розвитку ринкових відносин; форми залучення інвестицій; визначити стадію життєвого циклу підприємства;
- ознайомитися зі статутом підприємства, проаналізувати його відповідність чинному законодавству, проаналізувати дотримання державних вимог щодо реєстрації та діяльності підприємства; ознайомитися з основними видами господарської діяльності (переважаюча спеціалізація), охарактеризувати галузеву належність підприємства.

Охарактеризувати середовище функціонування підприємства:

- 1) визначити характер ринку (міжнародний, національний, регіональний, міський, районний тощо); зібравши відповідну інформацію, зробити висновок про обсяг ринку; визначити тип ринку, на якому діє організація (монополістичний, олігополістичний тощо);
- 2) зібрати інформацію стосовно кількості фірм, які діють на тому ж ринку, що й організація, що є базою практики, і які є її безпосередніми конкурентами. Оцінити ступінь інтенсивності конкуренції. Відповідно до моделі «п'яти сил конкуренції» М. Портера охарактеризувати складові конкурентного середовища організації;
- 3) дати загальну характеристику середовища функціонування підприємства. З'ясувати місце підприємства у виробничо-господарському комплексі країни або регіону, скласти схему його взаємозв'язків з іншими підприємствами, організаціями і установами (зовнішнім середовищем):
  - постачальниками матеріально-технічних ресурсів;
  - покупцями продукції;
  - банками;
  - державними органами;
  - фондовою біржею, фінансовими посередниками та іншими учасниками фондового ринку;
  - науково-дослідними організаціями і т. д.

4) оцінити стабільність зв'язків, облік і контроль виконання господарських договорів, ступінь їх ефективності, вплив на діяльність підприємства та конфігурацію органів управління. Орієнтовно визначити авторитет підприємства як партнера у підприємницькому середовищі.

Ознайомитися з зовнішньоекономічною діяльністю підприємства, перспективами розширення зовнішньоекономічних зв'язків. За відсутності – з перспективами виходу на зовнішній ринок.

### **3.1.2 Загальна характеристика організаційної структури**

Дослідити організаційну структуру управління та побудувати органіграму підприємства і дати пояснення до неї.

Проаналізувати положення про структурні підрозділи та визначити функціональні обов'язки працівників, що закріплені у посадових інструкціях одного зі структурних підрозділів.

Охарактеризувати конкретний структурний підрозділ (відділення, управління тощо), де студент безпосередньо проходить практику - бажано підрозділ, який здійснює діяльність з проблеми, що є предметом магістерського дослідження.

Розробити пропозиції подальшого вдосконалення організаційної схеми управління з урахуванням існуючих функціональних обов'язків, трудомісткістю їх виконання, ступеня централізації інформації для підготовки та прийняття управлінських рішень.

### **3.1.3 Порядок приймання одноосібних і колегіальних рішень, система комунікацій**

За результатами аналізу скласти схему комунікаційної мережі для обміну інформацією про прийняття управлінських рішень щодо ключових аспектів управлінської діяльності на підприємстві.

### **3.1.4 Аналіз інформаційної системи, що використовується в організації (категорія, клас, вид, тип)**

Дати характеристику основних елементів програмного продукту та управлінських функцій, які автоматизує система.

Проаналізувати ресурси, технології, що вимагає інформаційна система.

Визначити ресурси глобальної мережі Інтернет для підтримки бізнес-процесів в організації.

Проаналізувати безпеку й захист інформаційної системи, комп'ютерних мереж організації.

Навести документи, які розробляються (готуються) автоматизованою програмою.

Проаналізувати ефективність використання можливостей АРМ фахівців підприємства.

Проаналізувати оперативність опрацювання масивів інформації, зробити висновки про раціональність витрат робочого часу при вирішенні управлінських завдань.

### **3.1.5 Організація праці апарату управління. Охорона праці, техніка безпеки**

Дослідити роботу секретаря керівника: обов'язки, права, режим роботи.

Розробити проекти підготовчих документів до таких заходів, як наради, збори, інші види управлінської діяльності.

Вивчити прийоми ділового спілкування, вирішення конфліктних ситуацій у трудовому колективі. Взяти участь в обговоренні окремих питань щодо поліпшення обслуговування покупців, підвищення ефективності роботи підприємства та ін.

Основні документи, що регламентують охорону праці та техніку безпеки на підприємстві.

### **3.1.6 Управління матеріально-технічною підсистемою підприємства**

#### **Аналіз стану та визначення основних напрямів розвитку матеріально-технічної бази підприємства**

Визначити склад необоротних активів підприємства, частку основних засобів у їх складі, забезпеченість ними підприємства.

Проаналізувати динаміку основних засобів підприємства у звітному періоді відповідно до їх структури залежно від:

- а) характеру використання;
- б) цільового призначення;
- в) участі у виробничо-технологічному процесі;
- г) джерел формування.

Обчислити показники якісного стану і руху основних засобів підприємства у звітному періоді (коефіцієнт придатності, коефіцієнт зносу, коефіцієнт оновлення, коефіцієнт вибуття, коефіцієнт приросту основних засобів).

Визначити показники ефективності використання основних засобів підприємства у звітному періоді (фондовіддачу – у фактичних та порівняльних цінах), фондомісткість, фондоозброєність праці; прибутковість основних засобів та часткові показники, зробити висновки про основні тенденції змін показників, вплив на обсяг операційної діяльності, зменшення рівня витрат, розмір прибутку підприємства.

Сформулювати базу даних про склад матеріальних оборотних фондів, проаналізувати їх склад та ефективність використання, виявити фактори, що визначають динаміку цих показників.

## **Оцінка ефективності технології роботи з матеріальними ресурсами (сировина, готова продукція, товари)**

Оцінити порядок і методи приймання продукції (товарів, сировини) за кількістю та якістю, порядок оформлення документів.

Охарактеризувати умови розміщення продукції (товарів) і забезпечення їх збереження відповідно до нормативних вимог.

Надати пропозиції щодо підвищення ефективності роботи з приймання, зберігання (товарів), надання послуг.

Охарактеризувати форми матеріальної відповідальності на підприємстві та звітність підприємства.

Ознайомитись з оформленням товарних звітів і порядком їх подання, порядком проведення інвентаризацій та оформленням інвентаризаційних описів товарно-матеріальних цінностей.

Надати пропозиції щодо підвищення ефективності роботи з матеріальними ресурсами підприємства.

### **3.1.7 Аналіз управління соціально-психологічною підсистемою підприємства**

Охарактеризувати підрозділ (посаду), що відповідає за здійснення діяльності з управління персоналом.

Ознайомитися з кадровою політикою організації, основними принципами роботи з персоналом, оперативними цілями щодо розвитку кадрового потенціалу.

Визначити структуру персоналу за різними ознаками: за категорією, статтю, рівнем кваліфікації, освітою, стажем роботи на цьому підприємстві. Охарактеризувати ступінь якісного розміщення персоналу згідно з кваліфікаційними вимогами до посад, які обіймають працівники (за освітньо-кваліфікаційним рівнем).

Здійснити дослідження існуючої на підприємстві практики добору, відбору та прийому персоналу. Проаналізувати зв'язки підприємства із зовнішніми джерелами відбору персоналу, у т.ч. зі службами зайнятості.

Проаналізувати аспекти трудової адаптації робітників на підприємстві (психологічний, соціально-психологічний, професійний, організаційний), а також напрями адаптації (первинна та вторинна адаптація).

Визначити принципи та методи роботи з кадровим резервом, що застосовуються на підприємстві; джерела резерву керівних кадрів на підприємстві; зміст роботи щодо відбору кандидатів у резерв керівних кадрів.

Проаналізувати динаміку та структуру фонду оплати праці (основна заробітна плата, додаткова заробітна плата, інші заохочувальні та компенсаційні виплати). Визначити форми і системи оплати праці на підприємстві, відповідність тарифних ставок (штатних окладів) працівників їх кваліфікації, обґрунтованість диференціації, тарифних ставок (окладів).

Ознайомитися з планами розвитку трудового колективу, впровадженими у діяльність установи (підрозділу), підприємства: розвиток ділової кар'єри, систему навчання працівників, підвищення кваліфікації.

Зробити висновки щодо ефективності кадрової політики, яку реалізовано на підприємстві, та надати пропозиції щодо її удосконалення.

Оцінити ефективність процесу навчання та розвитку персоналу підприємства.

Обґрунтувати пропозиції щодо підвищення ефективності використання людських ресурсів підприємства.

## **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2**

### **ХАРАКТЕРИСТИКА ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНОЇ, МАРКЕТИНГОВОЇ ТА ІННОВАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА, ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ ТА СТРАТЕГІЧНЕ УПРАВЛІННЯ НА ПІДПРИЄМСТВІ**

#### **3.2.1 Характеристика і аналіз операційної діяльності підприємства**

Проаналізувати динаміку показників, що характеризують обсяги реалізації товарів (виконання робіт, надання послуг), операційної діяльності в цілому по підприємству і в розрізі його структурних підрозділів (у фактичних і зіставних цінах).

Дослідити ритмічність роботи і сезонність реалізації товарів/ послуг, визначити фактори, що її обумовлюють.

Проаналізувати й оцінити якість продукції (товарів, робіт, послуг) та її конкурентоспроможність.

Надати оцінку системі управління якістю діяльності підприємства в цілому.

Дослідити процеси розподілу (перерозподілу) ресурсів підприємства для забезпечення операційного циклу підприємства.

Проаналізувати стан товарно-матеріального забезпечення операційної діяльності.

Визначити кількісну оцінку впливу факторів на розмір прибутку від операційної діяльності підприємства.

Визначити динаміку структури чистого прибутку підприємства за напрямками його розподілу у звітному періоді.

Визначити зовнішні та внутрішні фактори, що впливають на формування асортиментної політики підприємства, здійсните їх аналіз. Ґрунтуючись на ньому, встановити пріоритетні напрями товарної політики підприємства.

Встановити атрибути конкурентоспроможності продукції (товарів, робіт, послуг) підприємства.

На основі проведеного аналізу і виявлених факторів впливу, що визначають зміну обсягів і структури операційної діяльності, обґрунтувати

напрями її оптимізації на підприємстві, розробити план-графік реалізації запропонованих заходів. Розробити пропозиції Щодо удосконалення операційної діяльності з питань управління товарно-матеріальним забезпеченням на підприємстві.

### **3.2.2 Характеристика і оцінка ефективності цінової політики підприємства**

Визначити основні групи факторів пріоритетного впливу на формування стратегічних цілей підприємства і його завдань у сфері ціноутворення.

Проаналізувати методи ціноутворення на підприємстві та Причини зміни рівня цін на ньому.

Визначити обсяг і структуру витрат реалізації певних видів продукції (товарів, робіт, послуг) для прийняття цінових рішень.

Розрахувати еластичність попиту споживачів на окремі види продукції (товарів, робіт, послуг) підприємства залежно від зміни цін у досліджуваному періоді.

Розрахувати динаміку реалізації окремих груп товарів/послуг для оцінки підходу ціноутворення підприємства (затратний чи ціннісний).

Оцінити умови беззбиткової діяльності підприємства при змінах цін на продукцію (товари, роботи, послуги).

Визначити тип конкурентного ринку, в умовах якого функціонує підприємство (за допомогою індексу Харфіндела-Хіршмана).

Розробити пропозиції щодо стратегії ціноутворення підприємства, скоординувати її з асортиментною політикою, організацією та стимулюванням продажу, враховуючи конкурентну ситуацію на ринку.

### **3.2.3 Характеристика і оцінка ефективності збутової політики підприємства та визначення шляхів її підвищення**

Визначити конфігурацію каналів розповсюдження продукції підприємства (прямі, непрямі, комбіновані), проаналізувати їх особливості та динаміку структури.

Проаналізувати типи конкуренції в каналах розповсюдження (горизонтальна, міжтипова, вертикальна).

Оцінити критерії, що вплинули на вибір каналів розповсюдження: особливості ринку, товарів, підприємства, рівень конкуренції.

Оцінити тип маркетингової системи розповсюдження підприємства (традиційна, горизонтальна, багатоканальна, вертикальна), її переваги та недоліки, доцільність застосування.

Визначити стратегію охоплення ринку, яку застосовує підприємство (інтенсивне, вибіркове, ексклюзивне розповсюдження), охарактеризувати територіальний та цільовий сегменти.

Проаналізувати зв'язок і відповідність стратегії позиціонування підприємства та його політики розповсюдження, описати тип і особливості позиціонування досліджуваного підприємства.

### **3.2.4 Характеристика і оцінка ефективності комунікаційної політики підприємства**

Вивчити практику організації діяльності комунікаційної служб підприємства, її тип та структуру (за умови її наявності на підприємстві).

Проаналізувати динаміку структури комплексу маркетингових комунікацій на підприємстві.

Описати використання реклами на підприємстві за такими напрямками: класифікація видів реклами; характеристика каналів розповсюдження рекламних анонсів (тираж, аудиторія, вартість рекламного простору, формат, періодичність виходу та редакційний зміст видання або програми); особливості використання різних носіїв реклами.

Оцінити напрями діяльності служби зв'язків з громадськістю, у тл. при реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) підприємства та для створення, підтримки його іміджу.

Охарактеризувати форми й методи стимулювання продажу продукції (товарів, робіт, послуг) на підприємстві, спрямованих на споживачів, посередників та продавців.

Оцінити заходи, спрямовані на удосконалення персонального продажу при реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) підприємства.

Описати метод розрахунку бюджету на комунікаційні потреби, оцінити його доцільність на підприємстві.

Визначити кількісні та якісні характеристики основних адресатів комплексу маркетингових комунікацій підприємства (враховуючи особливості продукції (товарів, робіт, послуг, що реалізуються).

Розробити програму комунікаційних заходів з урахуванням попередньо проведеного аналізу та комунікаційної привабливості засобів масової інформації, розробити власне рекламне звернення.

### **3.2.5 Характеристика і оцінка ефективності маркетингових досліджень підприємства**

Оцінити практику організації маркетингових досліджень на підприємстві (застосовувані методи, інструментарій, об'єкти дослідження, завдання, які були вирішені за допомогою досліджень).

Проаналізувати систему маркетингової інформації, яка використовується керівництвом підприємства при прийнятті рішень (джерела внутрішньої та зовнішньої інформації, наявність банків даних).

Обґрунтувати вибір методу маркетингових досліджень, найбільш доцільного у поставлених для реалізації завдань.

Визначити розмір, структуру та метод відбору вибіркової сукупності для забезпечення репрезентативності даних.

Скласти графік дослідження із зазначенням місця та часу його проведення.

Підготувати інструментарій, необхідний для здійснення запланованих досліджень (розробити анкети для обраного виду опитування, написати сценарій для проведення фокус-групи тощо).

Проаналізувати отримані дані з використанням програм типу ОСА.

Оцінити фактичне сприйняття споживачами підприємства (чи його продукції, товарів, робіт, послуг).

Розробити комплекс заходів, спрямованих на вирішення вищезазначених проблем і підвищення конкурентоспроможності підприємства.

### **3.2.6 Аналіз результатів і ефективності діяльності підприємства та складання прогнозу розвитку фінансово-економічних показників**

Проаналізувати динаміку обсягу і структуру поточних витрат підприємства (на основі бухгалтерської звітності за напрямками діяльності), а також їх рівень до загального обсягу реалізації (надходження) в абсолютних і відносних показниках (%).

Вивчити й оцінити собівартість товарної та реалізованої продукції, виконання завдання по зниженню собівартості продукції.

Проаналізувати прямі матеріальні затрати, прямі трудові затрати, непрямі затрати у собівартості товарної продукції, а також затрати на 1 грн товарної продукції.

Провести аналіз структури оборотних активів окремими видами активів та оцінити зміни, що відбулися в них протягом звітного періоду.

Кількісно оцінити вплив факторів, що обумовлюють зміни в обсязі оборотних активів підприємства (обсяг і склад операційної діяльності, склад операцій із закупівлі товарів, швидкість обігу, структура активів тощо).

Оцінити обсяг і структуру джерел формування оборотних коштів та напрямів їх використання у минулому періоді.

Оцінити ритмічність і синхронність грошових потоків підприємства, а також можливості виконання зобов'язань підприємства.

Провести діагностику ефективності управління оборотними активами підприємства.

Проаналізувати обсяг і структуру власного капіталу підприємства, розглянути кількість проведених додаткових емісій (для акціонерних товариств) або випадків збільшення власного капіталу (для підприємств інших організаційно-правових форм функціонування) та доцільність цих проєктів.

Проаналізувати дивідендну політику підприємства на основі розрахованих показників чистого прибутку на 1 акцію, коефіцієнта дивідендних виплат, частки фонду виплати дивідендів у загальному обсязі чистого прибутку, частку сплачених дивідендів в їх нарахованому обсязі (для акціонерних товариств) та частку підприємницького доходу або доходу засновників (для підприємств інших організаційно-правових форм функціонування).

Провести аналіз показників рентабельності підприємства та причин, що зумовили зміну їх кількісної оцінки. Розробити пропозиції щодо удосконалення



роботи з питань управління власним і позиковим капіталом на підприємстві.

Оцінюючи рівень організації облікової діяльності на підприємстві, зробити висновки щодо організації обліку товарно-матеріальних, грошових і валютних коштів, цінних паперів, розрахункових та кредитних операцій на основі первинних документів (підібрати показники, які описують параметри об'єктів аналізу).

Зробити висновки стосовно ефективності організації бухгалтерського обліку та дати пропозиції щодо її удосконалення.

Розробити план-прогноз фінансового результату підприємства, виходячи з потреби підприємства у фінансуванні необхідного соціального та виробничого розвитку, створення спеціальних фінансових фондів за умовами самофінансування, а також обов'язкових платежів, що здійснюються з прибутку підприємства, розрахувати розмір необхідного прибутку на плановий період.

### **3.2.7 Характеристика і аналіз ЗЕД підприємства**

Охарактеризувати підрозділ (посаду), що відповідає за здійснення ЗЕД. Студенту слід проаналізувати можливості виходу підприємства на зовнішній ринок. У випадку, коли підприємство діє на зовнішніх ринках, необхідно вивчити стратегію зовнішньоекономічної діяльності, проаналізувати експортні можливості підприємства та його потреби. На основі ринкових досліджень вивчити можливості потенційних закордонних партнерів, проаналізувати ефективність зовнішньоекономічних зв'язків, розглянути практику укладання угод із зарубіжними постачальниками та споживачами.

Визначити обсяг товарів, що експортуються (імпортуються), за вартістю й кількістю, їх асортиментну структуру. Охарактеризувати географічну структуру та динаміку експорту (імпорту). Проаналізувати динаміку експорту (імпорту) у порівняльних цінах, з урахуванням інфляції.

З'ясувати основних конкурентів підприємства на зовнішньому та внутрішньому ринках. Визначити відповідність експорту (імпорту) товарів, термінів їх поставок, якості та інших показників умовам контрактів. Оцінити економічну ефективність зовнішньоекономічної діяльності підприємства та надати пропозиції щодо її підвищення.

Оцінити ефективність укладених зовнішньоекономічних угод. Розробити пропозиції щодо підвищення ефективності зовнішньоекономічної діяльності підприємства.

Дослідити динаміку експортно-імпортних операцій. Проаналізувати динаміку експорту товарів та послуг за звітний рік порівняно з попередніми роками. Дані про експорт за досліджені роки потрібно згрупувати за країнами і за товарами в аналітичній таблиці. По кожному рядку аналітичних таблиць (країна, товар чи підсумок) обчислити індекс вартості, фізичний обсяг та ціну. Ці індекси покажуть, як і де змінилась вартість, фізичний обсяг експорту та середні експортні ціни. За товарними групами, які містять як кількісно, так і якісно спільномірні товари, потрібно обчислити індекс кількісної структури. Провести

аналіз та розробити пропозиції щодо підвищення ефективності операцій діючої системи регулювання бартерних угод та угод з давальницькою сировиною.

Розробити пропозиції щодо удосконалення асортименту товарів за бартерними угодами та угод з давальницькою сировиною, його аналіз, висновки, пропозиції. Проаналізувати оподаткування бартерних угод та угод з давальницькою сировиною, а також формування і розподіл доходів при здійсненні бартерних операцій та угод з давальницькою сировиною.

Характеристика податків, митних платежів, санкцій, штрафів та ін., що застосовуються при перетинанні товарами митного кордону України. Особливості нарахування та сплати платежів з акцизного збору і податку на додану вартість при розмитненні вантажу.

Специфіка проведення розрахунків при розмитненні вантажів через митний склад. Порядок нарахування та сплати платежів при експорті товарів. Порядок нарахування та сплати платежів при імпорті товарів. Розроблення пропозицій щодо удосконалення порядку сплати податків і зборів при митному оформленні вантажів.

### **3.2.8 Характеристика і аналіз стратегічного управління на підприємстві**

Охарактеризувати підрозділ (посаду), що відповідає за розробку стратегії.

Здійснити комплексний аналіз діяльності підприємства з використанням сучасних методик з позиції системного підходу.

Визначити стратегічні позиції стратегічних зон господарювання підприємства за матрицею Мак-Кінсі та розробити рекомендації щодо їх розвитку в перспективі.

Розробити стратегічні заходи функціонування організації з метою вибору оптимальної стратегії.

Обґрунтувати шляхи реалізації конкурентних переваг підприємства.

Розробити стратегічні альтернативи розвитку підприємства та вибрати найбільш оптимальну з них.

Розробити стратегію конкурентної переваги підприємства та стратегічну програму здійснення корпоративної стратегії.

### **3.2.9 Характеристика і аналіз інноваційної діяльності**

Проаналізувати інноваційно-інвестиційну діяльність організації.

Охарактеризувати підрозділ (посаду), що відповідає за здійснення інноваційно-інвестиційної діяльності.

У результаті дослідження необхідно з'ясувати, чи здійснює підприємство інвестиційну діяльність. Якщо так, то студенту необхідно розрахувати ефективність проектів і розробити заходи щодо вдосконалення інвестиційної діяльності.

Проаналізувати структурні елементи нововведень у діяльності підприємства за звітний період згідно з існуючою класифікацією.

Охарактеризувати кінцевий результат діяльності підприємства (обсяг наданих послуг) на відповідність «інноваційний продукт» згідно із Законом України «Про інноваційну діяльність».

Оцінити доцільність (можливість) віднесення статуту підприємства до інноваційного відповідно до вимог Закону України «Про інноваційну діяльність».

Оцінити ефективність інноваційних проектів, які реалізувались на підприємстві.

Оцінити доцільність та можливість розробки інноваційної стратегії діяльності підприємства.

Оцінити доцільність здійснення реального інвестування на підприємстві (для підприємств ЗЕД).

Проаналізувати необхідність та доцільність проведення фінансового інвестування.

Оцінити ефективність інвестиційних проектів, що здійснюються на підприємстві.

Розробити пропозиції щодо перспективи розвитку інноваційної та напрямів інвестиційної діяльності підприємства.

### **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3**

## **РОЗРОБКА ПРОПОЗИЦІЙ ЩОДО УДОСКОНАЛЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА – ОБ'ЄКТА ДОСЛІДЖЕННЯ**

### **3.3 Пропозиції щодо удосконалення діяльності підприємства**

Залежно від спеціалізації навчання, наукових інтересів та особистих бажань студент повинен розробити конкретні та обґрунтовані пропозиції щодо удосконалення окремого напрямку (напрямів) роботи підприємства або впровадження певного нововведення (інновації).

Пропозиції можуть бути спрямовані як на удосконалення існуючих функціональних напрямів діяльності підприємства (планово-економічна, управління персоналом, маркетингово-комерційна, фінансово-облікова діяльність тощо), так і передбачати принципові нововведення (впровадження нових продуктів, диверсифікація, переспеціалізація діяльності, здійснення реального чи фінансового інвестування, вихід на зовнішні ринки і т. д.).

Розробка пропозицій має ґрунтуватися на виявлених недоліках організації роботи підприємства, наявних резервах її удосконалення, вивченні вітчизняного й закордонного досвіду провідних підприємств аналогічного та споріднених профілів діяльності.

У звіті про проходження виробничої практики результати проведеної роботи викладаються за такою структурою:

- загальна характеристика суті пропозиції (нововведення, що пропонується здійснити);

- обґрунтування доцільності застосування пропозиції (нововведення) та очікувані результати від її реалізації, в тому числі розрахунків економічного ефекту (за можливості);
- стан готовності підприємства до введення пропозиції (нововведення);
- план організаційно-економічних заходів, необхідних для впровадження такої пропозиції.

## **4 ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ**

### **4.1 Бази практики**

Місця і бази практики визначаються договорами, що укладаються університетом і підприємствами (організаціями), умовами контрактів, заявками підприємств, організацій, власним вибором місця практики студентами. За відсутності договору на проведення практики студент може проходити практику на підприємстві, якщо університетом буде отримано лист з проханням направити його саме на це підприємство в терміни практики. Студенти, які самостійно обрали собі базу практики, повинні підтвердити цей факт гарантійним листом з підприємства – бази практики.

При підготовці фахівців за цільовими договорами з підприємствами (організаціями), бази практики передбачаються в цих договорах. В тих випадках, коли підготовка фахівців здійснюється за заявами фізичних осіб, бази практики забезпечуються інститутом або цими особами, що визначаються умовами договору.

При наявності вакантних посад в організаціях - базах практики, які співпадають з переліком посад в кваліфікаційній характеристиці з підготовки бакалавра (спеціаліста, магістра), рекомендується об'єднувати проходження практики з роботою на цих посадах. При цьому студент повинен в повній мірі виконати як програму практики, індивідуальне завдання, так і оформити всі необхідні документи в строки відповідно з навчальним планом.

### **4.2 Керівництво практикою**

Завідувач кафедри «Туризму і готельного господарства» і відповідальний за організацію і проведення практики на кафедрі:

- здійснюють організаційне керівництво практикою студентів і контроль за її проведенням;
- організують практику студентів на кафедрі відповідно до положення про практику;
- призначають з числа досвідчених викладачів керівників практики студентів від кафедри;
- розподіляють студентів по місцях практики, готують і представляють у деканат списки студентів і необхідну документацію по направленню студентів на практику;
- забезпечують студентів необхідною навчально-методичною документацією з питань практики;

- готують і проводять організаційні збори студентів перед початком практики;
- формують комісію з прийому і захисту звітів про практику, розробляють графік її засідань і беруть участь у її роботі;
- після закінчення практики готують звіт про її підсумки і представляють його в навчальну частину університету;
- організують на кафедрі збереження звітів і щоденників студентів по практиці.

**В обов'язки керівника практики від кафедри входить:**

- контроль перед початком практики підготовленості баз практики та проведення відповідних заходів до прибуття студентів - практикантів;
- забезпечення проведення організаційних заходів перед від'їздом студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки; видача студентам необхідних документів (направлення, програми, щоденника, індивідуального завдання); видача конкретних завдань по курсовому або дипломному проектуванню; роз'яснення програми практики та графіків її проходження; повідомлення студентів про порядок захисту звітів про практику, який затверджується кафедрою;
- забезпечення високої якості проходження студентами практики, перевірка її суворості відповідності навчальним планам і програмам;
- контроль виконання студентами правил внутрішнього трудового розпорядку на базі практики;
- методичне керівництво роботою студентів по написанню звітів про проходження практики, аналізу зібраних матеріалів;
- перевірка звітів і щоденників студентів по завершенні практики, написання відгуку про їх роботу,
- участь у роботі комісії з захисту звітів про практику;
- подання завідувачу кафедри письмового звіту про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо удосконалення практики студентів.

Проведення практики забезпечується такими документами:

- програма практики;
- повідомлення на підприємство (базу практики);
- щоденник практики;
- звіт про проходження студентом практики.

Загальне керівництво практикою на підприємстві здійснюється головними фахівцями або їх заступниками, безпосереднє керівництво покладається на керівників структурними підрозділами та на окремих висококваліфікованих спеціалістів.

Відповідальність за організацію практики на підприємстві (організації) покладається на директора, який призначає керівника виробничої практики студентів наказом по підприємству.

Керівник практики від підприємства:

- готує проект наказу щодо зарахування студентів на практику;
- організовує робочі місця студентам-практикантам та знайомить студентів з організацією роботи;
- проводить інструктаж по техніці безпеки;
- проводить екскурсії на підприємстві;
- контролює дотримання студентами правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни та правил безпеки;
- складає графік проходження студентами практики.

Керівник практики від підприємства **зобов'язаний**:

- влаштувати студентів на робочі місця, забезпечити проведення інструктажу з техніки безпеки і охорони праці;
- провести бесіду про зміст та особливості діяльності менеджера на підприємстві або його підрозділі;
- всебічно сприяти дотриманню студентами графіку та виконанню програми практики, консультувати студентів, залучати їх до виконання виробничих завдань;
- вживати необхідні виховні та адміністративні заходи щодо студентів, які порушують правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства, та повідомляти про це керівника від ХНУМГ, деканат факультету менеджменту;
- ознайомитися зі звітами студентів. Надати відгук у щоденнику про результати проходження практики і попередню оцінку.

#### **4.3 Обов'язки студентів під час проходження практики**

Під час проходження практики *студенти зобов'язані*:

- взяти участь в організаційних заходах перед початком практики, одержати необхідну документацію з проходження практики, індивідуальне завдання, консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- погодити з керівником практики від підприємства графік виконання програми та суворо його дотримуватися; погодити з керівництвом підприємства (організації) місце практики, посади, які буде займати студент, під час її проходження;
- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог трудового законодавства, передбачених для працівників бази практики;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- регулярно спілкуватись з керівником практики від кафедри, виконувати його розпорядження та рекомендації;
- в повному обсязі виконати всі завдання, передбачені програмою практики і завдання керівника практики від кафедри;
- вести щоденник встановленої форми, в якому записувати виконану роботу;
- не пізніше як за день до закінчення строку практики, одержати відгук - оцінку керівника практики від підприємства (організації);
- написати, оформити та захистити звіт з практики.

*Тривалість робочого часу студентів* під час проходження практики регламентується Кодексом законів про працю України і складає від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень (ст. 51 із змінами, внесеними Законами № 871-12 від 20.03.91, № 3610-12 від 17.11.93, № 263/95 ВР від 05.07.95), від 18 років і старше – не більше 40 годин на тиждень (ст. 50 в редакції Закону № 871-12 від 20.03.91, із змінами, внесеними Законом № 3610-12 від 17.11.93).

Перед початком практики студент має отримати:

- у деканаті – направлення на практику;
- на кафедрі – програму практики, індивідуальне завдання, щоденник з практики.

Перед відбуттям на практику студент має пройти на кафедрі інструктаж з техніки безпеки і охорони праці.

Після закінчення практики студент повинен подати на кафедру:

- щоденник з практики;
- звіт про проходження практики;

*Студенти-практиканти повинні:*

- систематично вести записи у щоденнику практики, фіксувати обсяг та зміст виконаної за день роботи;
- підготувати та надати на кафедру відповідну звітність (в т.ч. Звіт про проходження практики та щоденник з практики, підписаний керівником практики від підприємства та завірений печаткою підприємства).

Студент, який не виконав програму з практики, отримав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку при захисті звіту, направляється повторно на практику під час студентських канікул або відраховується із університету.

На студентів-практикантів, які порушують правила внутрішнього розпорядку та виробничої дисципліни, керівниками баз практики можуть накладатися стягнення, про що повідомляється ректору університету. Ректор вирішує питання подальшого проходження практики та перебування студента в університеті.

#### **4.4 Форми і методи контролю проходження практики**

На кафедрі Туризму і готельного господарства під час проходження практики студентами використовується система поточного та підсумкового контролю виконання окремих розділів та усієї програми практики.

Робота студентів контролюється керівниками практики від підприємства та кафедри.

Керівники проводять контроль за відвідуванням студентами баз практики, дотриманням ними режиму роботи, а також проходження практики відповідно до встановленого графіку, що фіксується студентами в щоденниках з практики та підтверджується підписом керівника практики від підприємства кожен день. Перевіряються поточні записи з виконаних питань програми, а також підсумковий звіт з практики.

Звіт про практику здається на кафедру протягом двох днів після повернення студента з практики.

Залік з практики диференційований.

#### 4.5 Оцінювання результатів проходження практики

Спостереження за діяльністю студентів під час проходження практики. Усне індивідуальне опитування під час проходження практики згідно зі змістовними модулями. Індивідуальний захист звіту з практики. Результатом проходження практики є розробка та оформлення звіту з практики та складання диференційованого заліку. Розподіл балів, які отримують студенти наведений у таблиці 4.1.

Таблиця 4.1 – Розподіл балів, які отримують студенти

Хід виконання практики			Оформлення та захист звіту				Сума
ЗМ 1	ЗМ 2	ЗМ 3	Пояснювальна записка	Розрахунки	Ілюстративна частина	Захист звіту	
20	20	20	10	10	10	10	100%
60%			40%				

У цілому якісно виконаний звіт з практики та відмінно захищений оцінюється максимально 100 балами.

Отримана кількість балів перераховується у національну та ЄКТС згідно з таблицею 4.2.

Таблиця 4.2 – Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за національною шкалою		Оцінка за шкалою ЄКТС
	для екзамену, курсового проекту (роботи), практики, диф. заліку	для заліку	
90-100	відмінно	зараховано	A
82-89	добре		B
74-81			C
64-73	задовільно		D
60-63			E
35-59	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання	Fx
0-34	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	F



## **5 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ**

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми практики у письмовій формі.

Головним документом звітності є щоденник практики, який містить такі основні розділи.

Розпорядження на практику – заповнюється деканатом факультету менеджменту та керівником практики від підприємства; підписи завіряються печатками.

Календарний графік проходження практики – заповнюється студентом разом з керівником практики від університету та підписується керівником практики від підприємства і керівником практики від університету.

Календарний графік розробляється з урахуванням профілю підприємства-базы практики та має враховувати спеціалізацію студента-практиканта. Графік включає види робіт, що виконуватимуться студентом, обсяг робіт та дати їх виконання.

Відгук і оцінка роботи студента під час практики – заповнюється керівником практики від підприємства.

Висновок керівника практики від університету про роботу студента – заповнюється керівником практики від університету.

У звіті з практики відображаються результати вивчення програмних запитань, висновки та рекомендації, копії документів та рішень. Розмір текстової частини звіту – до 60 сторінок.

Звіт з практики повинен відповідати програмі практики. Звіт оформлюється протягом періоду проходження практики.

Звіт виконується на папері формату А4 (210×297 мм).

Поля: ліворуч - 30 мм, праворуч – 10 мм, зверху – 15 мм, знизу – 20 мм.

При написанні звіту з використанням комп'ютерного набору використовується 1,5 інтервал, шрифт Times New Roman, кегль – 14 пт.

Текст пишеться на одній стороні аркуша.

Робота може бути виконана як рукописно, так і друкованим способом.

До тексту звіту додаються відповідні додатки (посадові обов'язки, штатний розклад, графіки, таблиці, бланки документів тощо). Додатки оформлюються як продовження звіту на наступних сторінках. Кожен додаток починається з нової сторінки. У правому верхньому кутку розміщується слово «Додаток». Додатки нумеруються з посиланням на них в основному тексті звіту.

Складові звіту з практики:

1. Титульний лист
2. Щоденник проходження практики
3. Характеристика від керівника бази практики із його підписом, що затверджений печаткою
4. Основна частина
5. Список використаної літератури
6. Додатки (статистичні матеріали, фінансові звіти, схеми, нормативно-правові документи).

Звіт про практику захищається студентом (з диференційованою оцінкою) в останні дні її проходження. Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в індивідуальний навчальний план студента.

## СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

### Базові

1. Андренко І. Б. Аналіз діяльності підприємств туризму: навч. посібник / І. Б. Андренко; Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. – Харків : ХНУМГ, 2014. – 236 с.
2. Андренко І. Б. Менеджмент готельно-ресторанного господарства: навч. посібник / І. Б. Андренко, О. М. Кравець, І. М. Писаревський; Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. – Харків. : ХНУМГ, 2013. – 431 с.
3. Андренко І. Б. Менеджмент туризму: навч. посібник / І. Б. Андренко, О. М. Кравець, І. М. Писаревський; Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. – Харків : ХНУМГ, 2013. – 402 с.
4. Андренко І. Б. Фінансово-економічний аналіз підприємств туризму: підручник / І. Б. Андренко, Н. М. Влащенко; Харків. нац. акад. міськ. госп-ва. – Харків : ХНАМГ, 2012. – 308 с.
5. Байлик С. И. Гостиничное хозяйство. Организация, управление, обслуживание / С. И. Байлик. – Киев : ВИРА-Р, 2002. – 252 с.
6. Влащенко Н. М. Інноваційні технології в готельному господарстві: навч. посібник / Н. М. Влащенко. – Харків : Вид-во ТОВ «Друкарня МАДРИД», 2014. – 128 с.
7. Давидова О. Ю. Управління якістю продукції та послуг у готельно-ресторанному господарстві: навч. посібник / О. Ю. Давидова, І. М. Писаревський, Р. С. Ладиженська; Харків. нац. акад. міськ. госп-ва. – Харків : ХНАМГ, 2012. – 468 с.
8. Котлер Ф. Маркетинг. Гостеприимство и туризм: учеб. для вузов / Ф. Котлер, Д. Ж. Боуэн, Д. Ж. Мейкенс. – М. : Юнити, 1998. – 787 с.
9. Котлер Ф. Основы маркетинга: краткий курс / учеб. пособие / Ф. Котлер. – СПб. : изд. «Питер». 1999 – 240 с.
10. Організація послуг харчування : підручник / А. І. Усіна, О. Ю. Давидова, І. В. Сегеда, Т. П. Кононенко; Харків. нац. акад. міськ. госп-ва. – Харків : ХНАМГ, 2012. – 377 с.

### Допоміжні

Нормативно-правові акти:

#### Державні стандарти

1. ДСТУ 4268:2003 «Послуги туристичні. Засоби розміщення. Загальні вимоги» (чинний від 01.07.2004).
2. ДСТУ 4269:2003 «Послуги туристичні. Класифікація готелів» (чинний від 01.07.2004).
3. ДСТУ 4281:2004 «Заклади ресторанного господарства. Класифікація» (чинний від 01.07.2004).
4. ДСТУ 4527:2006 «Послуги туристичні. Засоби розміщення. Терміни та визначення» (чинний від 01.10.2006).

## **Міждержавні стандарти**

1. ГОСТ 30390-95 «Общественное питание. Кулинарная продукция, реализуемая населению. Общие технические условия».
2. ГОСТ 30523-97 «Услуги общественного питания, Общие требования».
3. ГОСТ 30524-97 «Общественное питание. Требования к обслуживающему персоналу».

## **Міжнародні стандарти – ISO/FDIS 9000**

1. ISO/TC № 605 Системи менеджменту якості. Основоположні принципи і словник.
2. ISO/TC № 606 Системи менеджменту якості. Вимоги.
3. ISO/TC № 607 Системи менеджменту якості. Настанови щодо поліпшення показників.

## **Інші**

1. Байлик С. И. Гостиничное хозяйство. Проблемы, перспективы, сертификация / С. И. Байлик. – Киев : ВИРА-Р, «Альтпресс», 2001. – 208 с.
2. Браймер Р. А. Основы управления в индустрии гостеприимства / Р. А. Браймер. – М. : Аспект-Пресс, 1995. – 383 с.
3. Гинзбург А. И. Экономический анализ. / А. И. Гинзбург. – СПб. : Питер, 2005. – 176 с.
4. Замедлина Е. А. Экономика отрасли: туризм: учеб. пособие / Е. А. Замедлина, О. Н. Козырева. – М. : Альфа-М: ИНФРА-М, – 2007. – 205 с.
5. Канке А. А. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия : учеб. пособие / А. А. Канке, И. П. Кошечкина. – М. : Форум: ИНФРА-М, 2004. – 288 с.
6. Коган Т. Л. Экономика, организация и планирование гостиничного хозяйства. / Т. Л. Коган, П. Я. Бабуцкий. – Киев : Вища школа, 1980. – 230 с.
7. Кононенко О. Анализ финансовой отчетности / О. Кононенко. – Харьков : Фактор, 2005. – 156 с.
8. Мальська М. П. Готельний бізнес: теорія та практика : навч. посібник / М. П. Мальська, І. Г. Пандяк. – Київ : Центр учбової літератури, 2009. – 472 с.
9. Мальська М. П. Основи туристичного бізнесу : навч. посібник / М. П. Мальська, В. В. Худо, В. І. Цибух. – Київ : Центр навчальної літератури, 2004. – 272 с.

10. Нечаюк Л. І. Готельно-ресторанний бізнес: менеджмент: навч. посібник / Л. І. Нечаюк, Н. О. Нечаюк. – Київ : Центр навчальної літератури, 2006. – 348 с.
11. Портер Е. Майкл Конкурентная стратегия: Методика анализа отраслей и конкурентов / Майкл Е. Портер; Пер. с англ. – М. : Альпина Бизнес Букс, 2005. – 454 с.
12. Роглев Х. Й. Основи готельного менеджменту : навч. посібник / Х. Й. Роглев. – Київ : Кондор, 2005. – 408 с.
13. Сорокина А. В. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах : учеб. пособие / А. В. Сорокина. – М. : Альфа-М; ИНФРА-М, 2006. – 304 с.
14. Стадник В. В. Інноваційний менеджмент : навч. посібник / В. В. Стадник, М. А. Йохна. – Київ : Академвидав, 2006. – 464 с.
15. Ткаченко Т. І. Економіка готельного господарства і туризму : навч. посібник / Т. І. Ткаченко, С. П. Гаврилюк. – Київ : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2005. – 179 с.
16. Уніфіковані технології готельних послуг : навч. посібник / За ред. проф. В. К. Федорченка; Л. Г. Лук'янова, Т. Т. Дорошенко, Т. М. Мініч. – Київ : Вища школа, 2001. – 237 с.
17. Управління бізнес-процесами підприємства. Комплексний тренінг : навч. посібник / П. Г. Банщиков, В. М. Гордієнко, О. О. Кизенко, Г. С. Скитьова. – Київ : КНЕУ, 2010. – 412 с.
18. Хміль Ф. І. Управління персоналом : підручник / Ф. І. Хміль. – Київ : Академвидав, 2006. – 606 с.
19. Чуев И. Н. Анализ финансово-хозяйственной деятельности : учебник / И. Н. Чуев, Л. Н. Чечевицына. – М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2004. – 352 с.

### **Інформаційні ресурси**

1. Все гостиницы Украины. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.all-hotels.com.ua>
2. Все гостиницы Украины. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.ukraine-hotel.com>
3. Гостиницы Украины. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.ukrhotels.net>
4. Каталог сайтов – турфирмы, гостиницы, отели, пансионаты, санатории. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://infotravel.com.ua>
5. Официальный сервер Харьковского городского совета, председателя городского совета, исполнительного комитета. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.city.kharkov.ua>
6. Сайт Державного комітету статистики України. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.ukrstat.gov.ua>
7. Сайт Державної служби туризму і курортів. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.tourism.gov.ua>

8. Справочные системы. Украина промышленная: гостиницы. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.all-biz.info>
9. Tourism Highlights. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.unwto.org>
10. Сайт дистанційного навчання ХНУМГ ім. О. М. Бекетова
11. Цифровий репозиторій ХНУМГ ім. О. М. Бекетова [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://eprints.kname.edu.ua>
12. Сайд Державного агентства України з інвестицій та інновацій [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.in.gov.ua>
13. Сайт Міністерства економіки України [Електронний ресурс]. – Режим доступу:  
[http://www.me.gov.ua/control/uk/publish/printable\\_article?art\\_id=102944](http://www.me.gov.ua/control/uk/publish/printable_article?art_id=102944).
14. Сайт журналу «Управління персоналом» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.top-personal.ru/issue.html?395>.
15. Сайт United Nations Economic Commission for Europe (UNECE) [Електронний ресурс]. – Режим доступу:  
<http://www.unece.org/pau/rpm/ukraine.pdf>
16. Сайт дистанційного навчання MBA Start [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [www.http://nicni.mba.ru](http://nicni.mba.ru)
17. Словник економічних термінів [Електронний ресурс]. – Режим доступу:  
[www.http://bank.24.ru/info-glossary](http://bank.24.ru/info-glossary)

*Виробничо-практичне видання*

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

**ДО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

*(для студентів усіх форм навчання  
освітньо-кваліфікаційного рівня «магістр»  
спеціальності 241 – Готельна і ресторанна справа  
галузі знань 24 – Сфера обслуговування)*

Укладач **АНДРЕНКО** Ірина Борисівна

Відповідальний за випуск *Л. В. Оболенцева*

*За авторською редакцією*

Комп'ютерний набір і верстання *І. Б. Андренко*

План 2019, поз. 320 М.

---

Підп. до друку 27.05.2019. Формат 60×84/16.

Друк на ризографі. Ум.-друк. арк. 1,6

Тираж 50 пр. Зам. №

Видавець і виготовлювач:

Харківський національний університет  
міського господарства імені О. М. Бекетова,  
вул. Маршала Бажанова, 17, Харків, 61002.

Електронна адреса: [rectorat@kname.edu.ua](mailto:rectorat@kname.edu.ua)

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи:

ДК № 5328 від 11.04.2017.